童謡館鳥取の音楽家たちの部屋ＣＤ検索制御システム更新業務仕様書

１　業務名　童謡館鳥取の音楽家たちの部屋ＣＤ検索制御システム更新業務

２　業務の内容

童謡館の鳥取の音楽家たちの部屋で使用しているＣＤ検索制御システムの更新を行うこと。機能については、既存機と同等以上の機能を有すること。

（１）タッチパネルによる操作でＣＤ音源を再生し、２名が同時にヘッドフォンで試聴できるよう設置すること。

（２）少なくとも８枚のＣＤが再生可能な、複数のＣＤプレーヤーを組み合わせたシステムを製作すること。ただし、連装のＣＤプレーヤーは使用しないこと。

（３）ユーザーインターフェイスについては、高齢者にも分かりやすく、小学校高学年程度でも操作できるようシンプルで平明なものとすること。ＣＤ名、収録された曲名、作詞作曲者名（鳥取の音楽家については色を変える）は最低限表記することとし、デザインは、童謡館の他の設備と調和するように童謡館の担当者と十分に協議すること。

（４）来館者からはタッチパネル部分のみが見える構造とし、機器などは漆器内部に収納すること。その際、既存の什器を使用することを基本とするが必要な場合は什器を新調してもよいこととする。ただし、その費用は受注者が負担するものとする。

（５）機器の収納場所については、基本的に設置場所の漆器内とするが、必要に応じて木造教室バックヤードの機器架空きスペースも使用可能とする。なおその際、配線などは来館者の目に触れないようにすること。

（６）ヘッドフォンは市販のヘッドフォンが使用できるものとし、故障時の取り換えが容易であること。

（７）システムの起動、終了は最小限の作業で行えるよう構築すること。

（８）ノイズ対策や将来の拡張性、更新にも配慮した設備として計画すること。

※詳細は別紙のとおり

３　業務の実施場所

鳥取県立童謡館（通称：わらべ館）

所在地：鳥取県鳥取市西町三丁目２０２番地

４　契約期間の終期

平成２８年３月２２日（火）

５　現場説明会

以下のとおり現場説明会を行うので、参加希望者は事前に下記連絡先に申し込みの上、参加すること。

（１）　日　時　平成２７年１０月１３日（火）　午後２時

（２）　場　所　鳥取県立童謡館（通称：わらべ館　鳥取県鳥取市西町三丁目２０２番地）

（３）　連絡先　鳥取県立童謡館　事業推進室　平緒佐和

電話：０８５７－２２－７０７０

６　提出書類

業務の履行に当たっては、以下の書類を発注者（鳥取県。以下同じ。）に提出すること。

（１）業務工程表

（２）各工程における写真記録帳

（３）業務完了報告書

７　完了報告及び検査

受注者は、本業務を完了したときは、完了後５日以内に業務完了報告書を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

８　かしに対する受注者の責任

（１）発注者は、成果物にかしがあるときは、受注者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

（２）（１）において受注者が負うべき責任は、７に規定する検査に合格したことをもって免れるものではない。

（３）発注者は、（１）に規定するかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の成果物の引渡しを受けた日から１年以内に行わなければならない。

（４）（３）の規定にかかわらず、成果物のかしが受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から５年とする。

（５）（１）の規定は、成果物のかしが仕様書の記載内容、発注者の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

９　委託料の支払

（１）受注者は、７の完了報告が合格と認められた後、速やかに委託料の請求書を発注者へ提出するものとする。

（２）発注者は、正当な請求書を受理した日から３０日以内に委託料を支払うものとす

る。

（３）発注者が、正当な理由なく（２）に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、未払金額に対し遅延日数に応じ、契約締結日現在において鳥取県会計規則（昭和３９年鳥取県規則第１１号）第１２０条第１項に規定する率により計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

１０　留意事項

（１）業務実施に当たっては、発注者及び童謡館担当職員（以下「担当職員」という。）と十分に調整を行うこと。

（２）業務工程表及び使用機器等は事前に担当職員の承認を受けるものとする。

（３）本業務遂行により発生した既存物等の廃棄物は、受注者の責任において関係法令に従い適切に処分すること。

（４）運送、搬入、各種業務及び点検・調整に伴い既存部分を損傷等した場合は、速やかに発注者及び担当職員に報告し、従前のとおりに補修すること。

（５）受注者は、諸法令に定める所定の手続きを行うこと。

（６）業務完了後、既設設備と総合的な動作確認を行うこと。

（７）担当職員に使用方法の説明を行うこと。

（８）保証書・取扱説明書（保守説明資料）等を提出すること。

１１　調査等

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

１２　仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

１３　その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

１４　発注者の担当課

課名　地域振興部文化政策課　田渕

電話　０８５７－２６－７８３９　　ファクシミリ　０８５７－２６－８１０８

メールアドレス　tabuchim@pref.tottori.jp